



HÁZIREND

A FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK SZÁMÁRA

2016



Tartalom

2.	A képzésben résztvevők szerződéskötése.....	3
3.	A képzésben résztvevők kötelességei	3
4.	A képzésben résztvevők jogai	4
5.	Az intézmény munkarendje:	5
6.	A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata	7
7.	A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények	8
8.	A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje 8	
9.	Védő, óvó előírások.....	9



1. A képzésben való részvétel feltételei:

Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés Szakmai és vizsgakövetelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.

Az oktatásba való jelentkezés külön vizsgához nincsen kötve, a képzés megkezdése előtt szintfelmérés lehetséges az előzetesen megszerzett tudás megállapítására.

Művészeti szakokon a jelentkezőknek be kell mutatniuk eddigi portfóliójukat a szakfelelőssel történő kötetlen beszélgetés során.

Az intézmény nem állapít meg további részvételi feltételeket.

2. A képzésben résztvevők szerződéskötése

A képzésben résztvevők és az intézmény szerződéskötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg. Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).

A szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amikor is aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását. Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni. Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

3. A képzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt a kötelező és a szabadon választott órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét, melyről a képzési munkatársa rendszeresen tájékoztatja e-mailben.
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa meg az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa meg a Tanulmányi-, és vizsgaszabályzatban, valamint a Házirendben foglaltakat.



- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett szaktanártól.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, tartózkodási cím) 14 napon belül jelentse a képzési munkatársának.
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek, kamerák) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- A tantermekben és a stúdióban ételt és italt ne fogyasszon.
- A stúdióba a megfelelő és előírt „védőfelszerelés” nélkül ne lépjen be.
- Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján és Moodle rendszerén.

4. A képzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről pedig a képzési munkatárstól információt kapjon.
- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat tartalmazza).
- Hozzáférjen a Moodle rendszeren és az E-naplóban található információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, képzési munkatársától, a szakmagazdától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadódóiban.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a tanárok, oktatók munkájáról, az iskola működéséről.



- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.
- Napközbeni egészségügyi ellátásban részesüljön (pl.: lázmérés, fejfájás csillapító kérése (I. emelet 14. iroda).
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

5. Az intézmény munkarendje:

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium működése három épületben történik az alábbiak szerint:

Székhely: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.

Itt található:

Irodák:

- igazgató, felnőttképzési vezető, képzési munkatársak: 1. emelet
- tanárok: 1. emelet és földszint (tanári szobák),

Elméleti és gyakorlati tantermek: földszint és 1. emelet

Telephely: 1119 Budapest Petzvál József u. 31-33.

- művészeti és elméleti tantermek
- tanári

Telephely: 1119 Budapest Mérnök utca 39.

- könyvtár: 335.szoba (a könyvtári órákat a Moodle rendszeren tesszük közzé)

Az intézmény munkarendje, a tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:
szombat:

1. óra 8.00-8.45

8. óra 14.00-14.45

2. óra 8.45-9.30

9. óra 14.45-15.30

3. óra 9.45-10.30

10. óra 15.30-16.15

4. óra 10.30-11.15

11. óra 16.15-17.00



5. óra 11.30-12.15

12. óra 17.00-17.45

6. óra 12.15-13.00

13. óra 17.45-18.30

7. óra 13.00-13.45

14. óra 18.45-19.30

15. óra 19.30-20.15

hétköznapi:

1. óra 17.00-17.45

3. óra 18.45-19.30

2. óra 17.45-18.30

4. óra 19.30-20.15

Hivatalos ügyintézés

Az ügyfélszolgálat helye:

1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70. földszinti információs helyiség

Elérhetőségek:

tel.: 06-1/883-3655, 06-1/203-03-04/6010

e-mail: info@szamalk.hu

Nyitvatartási rend:

Hétköznapi: 7.00-16.30, szombat: 8.00-20.00

Ügyfélszolgálat az adminisztrációs irodában:

1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70. I. emelet, 11. iroda

Elérhetőségek:

tel.: 06-1/203-03-04/6111

e-mail: jeney@szamalk.hu

Nyitvatartási rend:



szombat: 8.00-12.00

Pénztári nyitva tartás:

Szombat (minden hónap 2. szombatja): 9.00 – 12.00 óra között

Fogadóórák:

- Igazgató: minden kedden du. 13 órától 18 óráig
- Felnőttképzési vezető: telefonon vagy e-mailben előre egyeztetett időpontban.
- Szakfelelősök fogadóóráját a Moodle rendszeren lehet megtekinteni.

A fogadóórákra előzetes időpontegyeztetés szükséges, melyhez az elérhetőségek a Moodle rendszeren és az intézmény weboldalán találhatók.

6. A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata

Az épületben minden helyiség és épületrész kamerával őrzött terület. Az épület irodáit és az oktatásra használt területét az ügyfél-, és portaszolgálat védi. A tantermek, egyéb helyiségek és az ott található eszközök megóvása érdekében azok használatára, és a helyiségekben való tartózkodás rendjére a következők vonatkoznak:

Elméleti tantermek: A tantermet a tanárok nyitják és zárják, melyhez a kulcsokat a földszinti ügyfélszolgálaton veszik fel.

Számítástechnikai tantermek, stúdió: A tantermet a tanárok nyitják és zárják, melyhez a kulcsokat a földszinti ügyfélszolgálaton veszik fel. A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekben tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos.

Az informatikai berendezések megóvása érdekében kérjük, hogy az ételt, italt minden esetben a táskájukban tartsák! A számítástechnikai tantermekben tanórákon kívül csak külön meghatározott időben, teremfelügyelő jelenlétében lehet tartózkodni (pl. számítástechnikai terem, géptermekben gyakorlási lehetőség).

A stúdióba belső - „felvétel” - helyiségébe- belépni csak a lábbelit védő papucsban lehet.

Mivel az iskola közoktatási intézmény is, területén tilos a dohányzás! Dohányzásra kijelölt hely az épület főbejárata előtt kialakított dohányzó rész (M-I. épület előtti kiépített dohányzó hely).

Könyvtár, tankönyvek: A képzésben résztvevők és a tanárok a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.



A könyvtár nyitvatartási ideje:

Minden páratlan tanítási hét szombatján 9:00-16:00 között van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybe vételére, ekkor az ügyfélszolgálaton találják meg Fehérvári Tamást.

A könyvtárban található könyvek listája megtalálható a Moodle rendszeren, így a választott szakirodalom e-mailben is kérhető a könyvtárostól (Fehérvári Tamás, fehervari@szamalk.hu), aki a megbeszélt időpontban a földszinti ügyfélszolgálaton hagyja névre szólóan a könyveket.

A dolgozók épülethasználati rendje:

Az iskola dolgozói irodájuk, illetve a tanári szoba kulcsát a portán vehetik fel és adhatják le, amit minden esetben aláírásukkal igazolnak.

- Az intézmény dolgozói az épület egészét, valamint a benne található eszközöket (számítógép, telefon, telefax, fénymásoló, stb.) korlátlanul használhatják munkájuk során.
- A főállású tanárok használhatják a tanári szoba berendezéseit és eszközeit (számítógép, telefon), a fénymásolót, valamint a tantermeket az órarendi beosztásuknak megfelelően.
- A külső óraadó tanárok a tantermeket és az iskola közös helyiségeit használhatják az előírásoknak megfelelően.
- A tantermek két épületben találhatók.
 - Amennyiben a tanterem a Mérnök II. épületben van (jelölés az órarendben: M-II. cím: Fejér Lipót u. 70.), akkor a tantermek kulcsát, a projektorok távirányítóját, filctollakat a földszinti információs pultnál lehet átvenni.
 - Amennyiben a tanterem az Antenna Hungária (jelölés: AH, cím: Petzvál József u. 31-33.) épületében van, az épületbe elektronikus kártyával lehet bejutni mind a tanároknak, mind pedig a képzésben résztvevőknek. Kártyát minden esetben lehet kérni a Fejér Lipót utcai ügyfélszolgálaton.

7. A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.

A díjfizetés módját, határidejét a tanulmányi- és vizsgaszabályzat tartalmazza, amely a házirend 1. sz. mellékletét képezi.

8. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:



- tanárokkal, szakfelelőssel, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (reklamációs jegyzőkönyv kérhető a képzési munkatársaktól az ügyfélszolgálaton, illetve letölthető a Moodle rendszerről).

Az iskolavezetés félévenként folyamatosan (a Minőségirányítási rendszer előírásai értelmében) *elégedettségmérő kérdőívek* formájában tájékozik az intézményben tanuló felnőttek véleményéről.

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatók,
- Moodle rendszer, melyen keresztül a képzésben résztvevő
 - a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
 - az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
 - a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

9. Védő, óvó előírások

A képzésben résztvevők az első tanítási napon *tűz- és balesetvédelmi oktatáson* vesznek részt. Tűz és bombariadó esetén az iskola épületét mindenkinek el kell hagynia a kivonulási tervnek megfelelően. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell egy későbbi ütemezés szerint.

Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát adó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak jelenteni kell, aki a továbbiakban intézkedik. Amennyiben az intézményben a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet szenved, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a képzésben résztvevőnek. Minden balesetet követően az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Budapest, 2016. szeptember 08.

Dr. Sedivi Lászlóné Balassa Ildikó

Igazgató